

# ضابطہ اخلاق

## بورڈ آف ڈائریکٹرز اور ملازمین کے لئے

### تعارف

کے ایٹیکٹریک لمیٹڈ (سابقہ کراچی الیکٹریک سپلائی کمپنی لمیٹڈ) (کے ای یا KE یا کمپنی) کو اپنے بورڈ آف ڈائریکٹرز یا بورڈ کے اراکین (جو بھی صورتحال ہو) اور اپنے تمام ملازمین، بشمول ایگزیکٹو سطح کے ملازمین اور ماتحت سطح کے تمام ملازمین سے یہ درکار ہے اور ان سے توقع ہے کہ وہ اس کی کاروباری سرگرمیوں میں اخلاقی معیار اور ضابطہ اخلاق کی بلند ترین سطح کا مظاہرہ کریں گے۔

یہ ضابطہ اخلاق اس لئے ترتیب دیا گیا ہے تاکہ کے ای (KE) بورڈ کے اراکین اور ملازمین سے متوقع ذاتی و پیشہ ورانہ مکمل دیانتداری میں مکمل معاون ہو اور ان سے درکار ہے کہ وہ اس ضابطہ اخلاق جس پر عمل کرنا تمام کے ای (KE) بورڈ اراکین اور ملازمین کے لئے لازمی ہے، پر مکمل عمل پیرا ہوں اور تمام کے ای (KE) بورڈ اراکین اور ملازمین اسے ایک مخصوص شرط کے تحت اپنے روزگار کے معاہدے / تقرری کی شرائط کا ایک حصہ سمجھیں۔ تمام کے ای (KE) بورڈ اراکین اور ملازمین اپنی ملازمت کے دوران ہر وقت ایمان داری اور دیانت داری سے کام کریں گے اور کمپنی کی سادھ کی حفاظت کریں گے، اور اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ زبانی کلامی کوئی قابل اعتراض مطلب والی بات اور / یا ایسا طریقہ نہیں اپنائیں گے جو کسی بھی قسم کے ذاتی مقاصد اور / یا کمپنی کے مقاصد کے حصول کے لئے ہو۔ اس ضابطہ اخلاق کو توڑنا اس کی خلاف ورزی تصور کیا جائے گا جو بورڈ کے رکن / کمپنی کے ملازم کی کمپنی سے الحاق کے خاتمے کی بنیاد ہو سکتا ہے۔

### کے ای (KE) کی ذمہ داریاں

کے ای (KE) اس بات کو مکمل طور پر یقینی بنائے گی کہ بذریعہ ضابطہ اخلاق بند اور دیگر موصلاتی ذرائع کے ذریعے اس کے تمام بورڈ اراکین اور ملازمین مطلوبہ قواعد و ضوابط سے آگاہ ہیں۔ یہ ضابطہ بجائے خود کمپنی کی ویب سائٹ [www.ke.com.pk](http://www.ke.com.pk) پر دستیاب ہے۔



# مخصوص ہدایات

مندرجہ ذیل مخصوص ہدایات کے ای (KE) کے بورڈ اراکین ملازمین کے لئے وضع کی گئی ہیں:

## 1. متضاد مفادات

”آپ کسی بھی ایسی صورتحال سے ہوشیار رہیں جو کے ای (KE) بورڈ کے رکن ملازم کی حیثیت میں آپ پر کمپنی کے اعتماد کو متزلزل کر دے، اور کسی بھی ایسی صورتحال سے گریز کریں جس میں آپ کے ذاتی مفادات کمپنی کے مفادات کے مقابلے میں متنازعہ ہوں۔“

بورڈ کا ہر رکن کمپنی کے ہر ملازم کی بنیادی ذمہ داری کمپنی ہے اور اس سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ کسی بھی ایسی سرگرمی سے اجتناب کرے جو اس کی مذکورہ ذمہ داری میں مداخلت کرے۔ بورڈ اراکین ملازمین کو ایسی سرگرمیوں یا لین دین میں ملوث نہیں ہونا چاہئے جس سے ان کے ذاتی مفادات اور کمپنی کے مفادات میں کسی بھی قسم کا تنازعہ پیدا یا اس میں اضافہ ہو یا اس کی توقع ہو۔ اس طرح کا تنازعہ کئی مختلف وجوہات اور صورتحال کی بناء پر کھڑا ہو سکتا ہے اور اس کا فیصلہ یا اس کی تشخیص انفرادی طور پر ہر بورڈ رکن ملازم کے لئے علیحدہ صورتحال کے تناظر میں ہوگی۔ درج ذیل پیراگراف میں، ایک فہرست ہے جو اتنی جامع نہیں ہے، تاہم اس میں کچھ ایسی ممنوعہ صورتحال کا تذکرہ ہے جس میں کسی بھی طور اس طرح کی تمام صورتحال اور ایسا حالات یا مفاد اور دلچسپی کے مابین تنازعہ یا ممکنہ تنازعہ کی معقول وجہ ہو سکتی ہے، اور اس صورتحال کو درج ذیل فہرست کے اندر سمجھا جائے یا تصور کیا جائے اور اس سے مکمل طور پر بچنا ہر بورڈ رکن ملازم کے لئے ضروری ہے۔ کسی بھی طرح کے شک کی صورت میں اس بابت منجمنٹ (انتظامیہ) سے ہدایت لینی چاہئے۔

(i) کے ای (KE) اپنے آپریشن کے لئے مختلف طرح کے آلات، میٹریل اور خدمات خریدتی ہے، کے ای (KE) کے بورڈ اراکین ملازمین کے لئے کمپنی کو اشیاء و خدمات فراہم کرنے والی کسی بھی کمپنی یا ادارے سے کسی بھی طرح کا براہ راست یا بالواسطہ مالی مفاد یا کسی بھی قسم کے فائدے کا حصول ممنوع ہے، یا کمپنی کی جانب سے کمپنی کے لئے خریدے جانے والے آلات، مواد اور ایسا خدمات کی خریداری پر ذاتی طور پر، اپنے کسی اہل خانہ، رشتہ دار اور ایسا دوست کے ذریعے کسی بھی شکل یا انداز میں سے جو بھی لاگو ہو کسی بھی طرح کے مفاد کا براہ راست یا بالواسطہ حصول ممنوع ہے۔

(ii) کے ای (KE) کے بورڈ کے ارکان ملازمین کے ای (KE) کے صارفین کی بلنگ، وصولی، کنکشن کے انقطاع، دوبارہ اتصال، بلوں کی تصحیح اور قسطوں میں ادائیگی کی اجازت کے معاملات میں خصوصی طور پر انتہائی احتیاط برتیں اور کسی قسم کی ایسی صورتحال کو کسی طور نہ پیدا ہونے دیں جو ممکنہ طور پر بھی قابل اعتراض ہو یا اس میں کسی بھی طور اور انداز سے ذاتی طور پر، اپنے کسی اہل خانہ، رشتہ دار اور ایسا دوست کے ذریعے کسی بھی شکل یا انداز میں سے جو بھی لاگو ہو کسی بھی طرح کے مفاد کا حصول ہو یا اس کے امکان پر غور کیا جاسکتا ہو۔

(iii) کے ای (KE) کے بورڈ اراکین ملازمین کسی ایسی سرگرمی میں حصہ نہیں لے سکتے جو براہ راست یا بالواسطہ طور پر کمپنی اور ایسا اس کے مقاصد سے مسابقت آزما ہو۔



(iv) کے ای (KE) کے بورڈ اراکین / ملازمین (اندرونی یا بیرونی) کسی بھی ایسی تجارت یا سرگرمی میں حصہ نہیں لے سکتے جو کمپنی کے لئے ان کے فرائض یا ذمہ داریوں میں مداخلت کرے یا اس سے بورڈ کے رکن / ملازم کی صلاحیتوں پر ایسے منفی اثرات یا نقوش مرتب کرے جن سے وہ کمپنی کے لئے اپنے فرائض و ذمہ داریوں کو اپنی صلاحیتوں کے بہترین معیار تک انجام نہ دے سکے۔

(v) کے ای (KE) کا کوئی بورڈ رکن / ملازم کمپنی سے یا کمپنی کو آلات، میٹیریل یا خدمات کی خرید و فروخت نہیں کر سکتا اور انہیں لیز پر بھی نہیں دے سکتا علاوہ اس کے کہ اسکو عام حالات میں کمپنی کی انتظامیہ کو بغیر مکمل اور منکشف اطلاع کے بغیر اس کے فرائض منصبی کے تحت بطور بورڈ رکن / ملازم اس بات کی اجازت ہو۔

(vi) کے ای (KE) کے بورڈ کے ارکان / ملازمین کو کمپنی کے احاطے میں ذاتی کاروباری سرگرمیوں اور اس مقصد کے لئے انہیں کمپنی کی سہولیات کے استعمال کی اجازت نہیں ہے۔

(vii) کے ای (KE) کے ساتھ کاروباری لین دین میں شریک کسی بیرونی ادارے یا کمپنی سے اگر کے ای (KE) کے کسی بورڈ رکن / ملازم کا کسی بھی طور پر براہ راست یا بالواسطہ رابطہ ہو یا اس کے خاندان کے کسی فرد کا ایسا کوئی رابطہ ہو تو جلد از جلد پہلی فرصت میں کمپنی کی انتظامیہ کو اس بارے میں اطلاع دی جائے۔ انتظامیہ کو بروقت اطلاع دینے میں ناکامی اس ضابطہ اخلاق کی خلاف ورزی منحصراً ہوگی۔

(viii) تمام بورڈ اراکین / ملازمین کمپنی کے کسی دیگر بورڈ رکن (اراکین) / ملازم (ملازمین) سے اپنے کسی بھی تعلق یا رشتے کی تمام تر تفصیلات انتظامیہ کو فراہم کریں۔

(ix) تمام بورڈ اراکین / ملازمین کسی بھی ایسے اقدام کو انجام نہیں دے سکتے یا کسی ایسی صورتحال میں ملوث نہیں ہو سکتے جو درج بالا مذکورہ کسی بھی صورتحال یا اصولوں کے تحت ممکنہ طور پر متنازعہ ہو۔ اور

(x) بورڈ کا کوئی رکن / ملازم اپنی جانب سے یا کسی بھی دوسرے شخص کی طرف سے غیر شائع شدہ قیمت یا حساس معلومات جو خصوصی طور پر فہرست شدہ ایسی کمپنیوں (جن میں اندرون خانہ حصص کی تجارت ممنوع ہو) کے لئے ہدایات 2001ء کی بنیاد پر یا اس بابت کسی دوسرے ایسے متعلقہ اور موجود قوانین کے تحت کمپنی کے حصص کے معاملات میں حصہ لے اور کمپنی کے بورڈ رکن / ملازم کو اپنی تحویل میں کمپنی کے حصص اور کوڈ آف کارپوریٹ گورننس (CCG) کے تحت درکار کمپنی کے حصص کی خرید و فروخت کو ظاہر کرنا ہوگا۔





## 2. رازداری

”آپ لازمی طور پر حساس معلومات اور تجارتی رازوں کی حفاظت کریں، اور اس طرح کی معلومات کو غلط طریقے سے کے ای (KE) کے اندر یا باہر دوسروں پر منکشف ہونے سے روکیں۔“

بورڈ کے اراکین / ملازمین کو کمپنی کی رضامندی کے بغیر خط و کتابت کی نقول، دستاویزات، کاغذات اور ریکارڈز، صارفین یا کلائنٹس کی فہرست (چاہے وہ ہارڈ کاپی ہو یا الیکٹرانک شکل میں) نہیں کرنا چاہئے اور اس طرح کی تمام معلومات متعلقہ بورڈ کے رکن / ملازم کے کمپنی سے الحاق کے خاتمے پر کمپنی کو واپس کر دینی چاہئیں۔ کمپنی کی معلومات اور ریکارڈز صرف کمپنی کے احاطے میں رکھنا چاہئے اور کسی بیرونی ادارے / فرد کیلئے غیر مشہر معلومات صرف ”جاننے کی ضرورت“ کی بنیاد پر ہونی چاہئیں۔ اس ضمن میں کسی بھی قسم کے ابہام کی صورت میں انتظامیہ سے ہدایات لینی چاہئیں۔

## 3. شراکت

”آپ اپنی پوزیشن یا حیثیت کو استعمال کرتے ہوئے ملازمین پر امیدواروں کی حمایت، کسی قسم کے چندے یا حصہ لینے کے لئے یا سیاسی وجوہات پر نہ تو دباؤ ڈال سکتے ہیں اور نہ انہیں ایسا کرنے پر مجبور کر سکتے ہیں۔“

کسی بھی سیاسی پارٹی یا ادارے کو جو یا تو عوامی عہدے کا امیدوار ہو یا عوامی عہدیدار ہو نہ تو براہ راست اور نہ بالواسطہ طور پر کوئی بھی شخص کمپنی کے فنڈز یا اثاثہ جات کو استعمال نہیں کر سکتا۔

## 4. ترجیحی ادائیگیاں

”آپ کو اندرون ادارہ جاتی ذاتی فوائد کے حصول کے لئے کسی بیرونی اثر و رسوخ کے استعمال سے اجتناب کرنا ہوگا۔“

- (i) بورڈ کے اراکین / ملازمین نہ تو کسی قسم کی ایسی رقم کی وصولی کر سکتے ہیں جس کا مقصد کسی کاروباری فیصلے پر اثر انداز ہونا ہو یا کسی آزاد فیصلے پر سمجھوتہ کرنا ہو اور نہ ہی بورڈ اراکین / ملازمین کوئی ایسی رقم وصول کر سکتے ہیں جس کے بدلے میں کمپنی کے کاروبار کو کسی بیرونی ایجنسی کے سپرد کرنا ہو۔ بورڈ اراکین / ملازمین کو بطور بورڈ رکن / ملازم اپنے فرائض کی انجام دہی اور اپنی ذمہ داریوں سے عہدہ برآ ہونے کے لئے سوائے کمپنی کے کسی بھی صورتحال میں کسی سے بھی کسی بھی قسم کا مالی مشاہرہ اور / یا مفاد قبول نہیں کرنا ہوگا۔
- (ii) بورڈ کے کسی رکن، سپروائزر یا مینجرجر کسی ممکنہ یا موجودہ ملازم سے ملازمت، ترقی، تنخواہ میں اضافے، دوبارہ تعیناتی یا سبکدوشی کا اس کے حق میں فیصلہ کرنے کے لئے نہ تو کسی طرح کی رقم یا ذاتی فائدے (مادی یا غیر مادی) کے نہ تو طلبگار ہو سکتے ہیں نہ اسے وصول یا



اس کی ادائیگی کے مجاز ہو سکتے ہیں۔

- (iii) بورڈ کا کوئی رکن ملازم کسی بھی سپلائر یا ٹھیکیدار سے اشیاء یا خدمات کے آرڈر کے بدلے میں نہ تو کسی طرح کی رقم یا ذاتی فائدے (مادی یا غیر مادی) کے نہ تو طلبگار ہو سکتے ہیں نہ اسے وصول کرنے کے مجاز ہو سکتے ہیں۔
- (iv) بورڈ کا رکن ملازم نہ تو جلسہ سازی کرے گا اور نہ ہی بجلی یا مال کی کسی چوری کو چھپانے کے لئے لین دین کے ریکارڈ میں تبدیلی کرے گا، یا بذات خود یا کسی دوسرے کے ذریعے سے غبن کرے گا۔ بورڈ کا کوئی رکن ملازم جان بوجھ کر کوئی ایسا اقدام نہیں کرے گا جس سے کمپنی کے کسی بھی صارف کو بجلی کی چوری میں سہولت حاصل ہو یا اس کے نتیجے میں کمپنی کے کسی صارف سے واجبات کی وصولی میں ناکامی ہو۔ اس طرح کے کسی بھی واقعے کو کمپنی سے چوری پر محمول کیا جائے گا اور اس کا نتیجہ فوری برطرفی ہوگا۔
- (v) سرکاری حکام کو ان کی ذمہ داریوں پر عمل کرنے کی ترغیب کے لئے کسی بھی طرح کی ادائیگی انتہائی سختی سے ممنوع ہے۔

## 5. فنڈز، اثاثہ جات، رسیدوں اور ادائیگیوں کا مناسب اندراج

”آپ کے لئے لین دین کی بالکل درست اور صحیح رپورٹ بمعہ مناسب تفصیل دینا لازمی ہے، اور اگر آپ سپلائی سے منسلک ہیں تو اس سے متعلقہ دستاویزات کی فراہمی اور متعلقہ کھاتہ اور اس کی درجہ بندی کا تعین یا لین دین کی منظوری کی فراہمی لازمی ہے تاکہ کمپنی کے اکاؤنٹنگ اور مالیاتی اندراجات درستگی اور کاملیت کے اعلیٰ ترین معیار پر برقرار رہیں۔“

- (i) تمام فنڈز، اثاثوں، رسیدوں اور ادائیگیوں کو مناسب طریقے سے کمپنی کے حسابات کی کتابوں میں درج کیا جائے، خاص طور سے کوئی ایسا فنڈ یا اکاؤنٹ برقرار نہ رکھا جائے جو کمپنی کے حسابات کی کتابوں اور کمپنی کے اندراجات میں مکمل اور درست طریقے سے ظاہر نہ ہوتا ہو۔
- (ii) کسی بھی طرح کا لین دین صرف کے ای (KE) کے مجاز اہلکار کی جانب سے اس لین دین کی ضروری منظوری (اگر ہو) کے حصول کے بعد درج کیا جائے۔
- (iii) وصول شدہ یا تقسیم کردہ فنڈز اور اثاثہ جات کو کمپنی کے حسابات میں مکمل طور پر اور درست طریقے سے مندرج اور ظاہر ہونا چاہئے۔
- (iv) کمپنی کے حسابات میں کسی بھی قسم کے جھوٹے یا فرضی اندراجات نہیں کرنے چاہئیں یا کمپنی اور اس کے آپریشنز کے متعلق کسی بھی طرح کی گمراہ کن رپورٹ جاری نہیں کرنی چاہئے۔

## 6. ایجنٹس، کنسلٹنٹس، سیلز کے نمائندگان یا فراہم کنندگان کے ساتھ معاہدے

- (i) ایجنٹس، کنسلٹنٹس، خدمات فراہم کرنے والوں اور ایسا کسی دوسرے فریق کے ساتھ کئے جانے والے تمام معاہدوں میں کمپنی کی



جانب سے ادا کئے جانے والے فرائض اور ذمہ داریوں، ادا کی گئی رقومات اور دیگر تمام متعلقہ شرائط و ضوابط کو انتہائی واضح طور پر بیان ہونا چاہئے۔ تمام ادائیگیوں اور لین دین کے باقاعدہ دستاویزی ثبوت منسلک ہونے چاہئیں۔

(ii) ایک ٹھیکیدار یا سپلائر جو کے ای (KE) کے رکن بورڈ / ملازم کو ادائیگی کرے گا اسے کے ای (KE) کے ساتھ آئندہ کسی بھی کاروبار کے لئے نااہل قرار دے دیا جائے گا۔ اور اگر کوئی سپلائر اس طرح کی پیشکش کرتا ہے تو بورڈ کے اس رکن کو اس کی اس پیشکش کے بارے میں بقیہ اراکین کو اور / یا ملازم کی صورت میں سپروائزر کو (اگر اطلاق ہوتا ہو) مطلع کرنا ہوگا، اور اسے تحریراً اس سپلائر یا ٹھیکیدار کو خبردار کرنا ہوگا کہ اس طرح کی پیشکش اور طرز عمل کو غیر اخلاقی تصور کیا جاتا ہے اور یہ کہ کے ای (KE) کے اس سپلائر یا ٹھیکیدار کے ساتھ مستقبل کے تعلقات خطرے میں ہیں۔ کے ای (KE) کے رکن بورڈ / ملازم کی جانب سے اس طرح کی موصولہ کسی بھی طرح کی رقومات اور وصولیاں کمپنی کی جانب سے موصولہ تصور کی جائیں گی اور انہیں فوری طور پر کمپنی میں جمع کرانا ہوگا۔ ناکامی کی صورت میں اس ضابطہء اخلاق کی خلاف ورزی ہوگی۔

7. سرکاری اہلکاروں، میڈیا، سپلائرز، ایجنٹس، صارفین، مشیروں، آرٹھیٹوں اور دیگر فریقوں سے تعلقات

(i) سرکاری اہلکاروں، بیرونی ایجنسیوں، پارٹیوں اور انفرادی سطح پر افراد کے ساتھ ہر وقت کے تعلقات اور لین دین کی تفصیلات کا اگر میڈیا کے ذریعے عوامی سطح پر علم ہو تو یہ تعلقات کے ای (KE) کی سالمیت اور شہرت کو نقصان نہیں پہنچائیں۔

(ii) بورڈ کا کوئی رکن / ملازم کسی بھی صارف یا متوقع صارف سے نئی شرائط و ضوابط یا اس میں توسیع یا خدمات میں اضافے کے لئے نہ تو کسی طرح کی رقم یا ذاتی فائدے (مادی یا غیر مادی) کے نہ تو طلبگار ہو سکتے ہیں نہ اسے وصول کرنے کے مجاز ہو سکتے ہیں۔

(iii) یہ کے ای (KE) بورڈ کے ہر رکن / ملازم کی ذمہ داری ہے کہ وہ بہترین فیصلے کرے جن کی پاسداری میں کمپنی اور فرد کے مفاد کی عکاسی ہو، بورڈ اراکین / ملازمین انتظامیہ کی جانب سے پیشگی اجازت اور منظور شدہ طریقہ کار کے تحت میڈیا، عوامی سطح پر خطاب میں بیان دے سکتے ہیں یا اخبارات میں مضامین شائع کرا سکتے ہیں۔ تاہم، اپنی ذاتی صلاحیت کے استعمال سے کسی بھی بیرونی فرد سے کمپنی کی کارکردگی یا اس کے منصوبوں پر گفتگو کے دوران مناسب احتیاط کی جانی چاہئے۔ وہ بورڈ اراکین / ملازمین جن کے ذہن میں اس ضمن میں سوالات و خدشات ہیں کہ ان ہدایات پر کس طرح عمل کیا جائے وہ اس سلسلے میں انتظامیہ سے مشاورت کریں۔

8. صحت اور حفاظت

”آپ کو صحت، حفاظت اور ماحولیات سے متعلقہ تمام مروجہ قوانین اور کے ای (KE) کی پالیسیوں پر عمل کرنا ہوگا۔“

بورڈ کا ہر رکن / ملازم بطور بورڈ کارکن / ملازم ہونے کی حیثیت میں اپنی فرائض کی انجام دہی کے دوران اس کی جانب سے عمل اور بھول



چوک کے نتیجے میں ممکنہ طور پر متاثر ہونے کے ضمن میں اپنی اور دوسروں کی صحت و تحفظ کو یقینی بنانے کے لئے مناسب فکر کرے گا۔ بورڈ اراکین / ملازمین کمپنی کی جانب سے اس کے ملازمین کے لئے تحفظ، صحت اور فلاح اور ماحولیات کے تحفظ کے لئے فراہم کی جانے والی کسی بھی شے کا غلط استعمال نہیں کر سکتے۔

علاوہ ازیں، ہر ملازم انتظامیہ کی جانب سے وقتاً فوقتاً نافذ کئے جانے والے تحفظ کے قواعد پر سختی سے کاربند رہے گا، خصوصاً وہ ملازمین جو پیداواری پلانٹس، گرڈ اسٹیشنز، سب اسٹیشنز، ایچ ٹی اور ایل ٹی کیمپلز پر کام کرتے ہیں۔

## 9. ماحولیات

- ماحول کے تحفظ اور اس کی حفاظت کے لئے ای (KE) کے تمام بورڈ اراکان / ملازمین پر لازم ہے کہ :
- (i) کمپنی کی سہولیات اور اس کی کارکردگی پر وضع کردہ ترتیب اور طریقہ کار پر عمل کریں تاکہ ملحقہ کمیونٹیز کے اعتماد کو یقینی بنایا جائے۔
  - (ii) وسائل کے تحفظ، کم از کم فاضل باقیات اور ماحول میں کیمیکل / گیس کے کم سے کم اخراج کو فروغ دیں۔
  - (iii) بورڈ اراکین / ملازمین صارفین، سپلائرز، عوامی حکام اور کمیونٹیز کو ماحولیات کی بیداری اور تحفظ کو بہتر بنانے کے لئے درست فیصلہ سازی کے لئے مناسب معلومات فراہم کریں۔

## 10. شراب، منشیات، جو اور تمباکو نوشی

کمپنی کے تمام مقامات / احاطے میں شراب کا استعمال ممنوع قرار دیا گیا ہے، اسی طرح ماسوائے طبی ہدایات کے ادویات کا استعمال کمپنی کے تمام مقامات / احاطے میں ممنوع ہے۔

کوئی بھی بورڈ رکن / ملازم شراب یا منشیات کے نشے میں کام کی جگہ پر نہیں آسکتا اور نہ ہی اس کے احاطے میں داخل ہو سکتا ہے بصورت دیگر وہ مناسب تادیبی کارروائی کا حقدار ہوگا۔

کمپنی کی حدود میں جوے یا قمار بازی کی ہر قسم ممنوع ہے۔ علاوہ ازیں تمباکو نوشی اور اس کی پیشکش بھی ای (KE) کے تمام دفاتر میں سختی سے ممنوع ہے۔

## 11. تحائف کی وصولی

”تحائف کے لینے یا دینے پر آپ کسی صورت اصرار نہیں کر سکتے، جو کاروباری فیصلوں پر اثر انداز ہوتے ہوں۔“

کوئی بورڈ رکن / ملازم، نہ تو خود کوئی تحفہ یا مفاد حاصل کرے اور نہ اپنے خاندان کے کسی فرد کو یہ اجازت دے کہ وہ کسی بھی طرح کا ایسا تحفہ



قبول کرے جو کسی بھی طرح کی ادارہ جاتی ذمہ داری کو پورا کرنے کے لئے ہو۔ صارفین اور سپلائرز سے تعلقات پیدا کرنے کے لئے بورڈ اراکین / ملازمین کبھی کبھار ایسے تحفے قبول کر سکتے ہیں جو برائے نام قیمت کے ہوں (جیسے کہ قلم، نوٹ پیڈ، کیلنڈر، ڈائریز، کی چین جیسے پروموشنل مواد) اس کے علاوہ نہ تو ایسا تحفہ حاصل کرنا ہے اور نہ دوسروں کو کرنے دینا ہے جو نا سمجھی اور غلط اندازے سے کاروباری فیصلے پر اثر انداز ہو سکے۔ کسی بھی تحفے کے بارے میں اگر ابہام ہو تو متعلقہ بورڈ رکن / ملازم انتظامیہ سے مشورہ کرے۔

کبھی کبھار ایسا ہوتا ہے کہ تحفہ لینے سے انکار کرنا تقریباً ناممکن ہو جاتا ہے یا پھر شرمندگی کا سامنا ہو سکتا ہے۔ اس طرح کے کبھی کبھار ہونے والے واقعات میں وہ تحفہ مناسب طریقے سے استعمال کے لئے انتظامیہ کے حوالے کر دینا چاہئے۔

## 12. کام کی جگہ پر ہراساں کرنا

”آپ تنوع اور روزگار کے یکساں مواقع کے بارے میں کے ای (KE) کے عزم کی لازم حمایت کریں گے۔ آپ سے اس بات کی توقع بھی ہے کہ دھمکیوں اور ہراساں کرنے سے آزاد کام کا ماحول پیدا کریں۔“

کے ای (KE) بورڈ کے اراکین / ملازمین ایک ایسا کام کا ماحول برقرار رکھیں گے جو کسی بھی طرح سے ہراساں کرنے سے پاک ہو اور جس میں تمام بورڈ اراکین / ملازمین کا یکساں احترام کیا جائے۔ کام کی جگہ پر ہراساں کرنے کا مطلب کوئی بھی اس طرح کی کارروائی یا دھمکی جو جارحانہ طور پر دشمنی کا ماحول بنا دے، جیسے تمام اقدامات اس میں شامل ہیں، اور صرف صنفی طور پر ہراساں کرنے، جنس، مذہب، نسل یا قومیت کی بنیاد پر حقارت آمیز تبصرے تک محدود نہیں۔

## 13. ساتھی ملازمین کے ساتھ برتاؤ

”آپ اپنے ساتھیوں، ساتھی ملازمین اور دیگر جن کے ساتھ آپ کی بات چیت رہتی ہو سے برتاؤ میں عزت، وقار اور عظمت کا دامن ہاتھ سے نہ چھوڑیں۔“

تمام بورڈ اراکین / ملازمین کے لئے اور دیگر افراد کے ساتھ کام کی جگہ پر عزت و وقار کے ساتھ باہمی برتاؤ کے ای (KE) کی اقدار کا حصہ ہے جو کمپنی سے وابستہ ہر فرد پر لاگو ہوتا ہے۔ خصوصاً ان افراد پر جن پر قائدانہ ذمہ داریاں ہیں ان کے لئے یہ بات انتہائی اہم ہے کہ انہیں اپنے سے نچلے عہدے کے تمام ملازمین کے لئے قابل تقلید مثال ہونا چاہئے۔ بورڈ اراکین / ملازمین سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنے ساتھیوں بشمول وہ جو ان کے ماتحت ہوں کے ساتھ، سچے اور اسی طرح انتہائی عزت سے پیش آئیں جس طرح وہ خود اپنے لئے ان سے توقع رکھتے ہیں۔ کے ای (KE) قائدانہ کردار رکھنے والوں سے توقع رکھتی ہے کہ وہ اپنے ماتحتوں کے مشورے سنیں اور جب بھی مناسب ہو انہیں اپنے فیصلوں میں شامل کریں۔ اسی طرح جب ایک فیصلہ کر لیا جائے تو امید کی جاتی ہے کہ سب مل کر مجموعی طور پر اسے کامیاب بنانے کے لئے تعاون کریں چاہے کوئی شخص اس فیصلے کا حامی ہو یا نہ ہو۔



## 14. بدعنوانی کے دیگر عمل :

یہ ناممکن ہے کہ ہر قسم کی بدعنوانیوں یا ان تمام امور کی فہرست یہاں پیش کی جاسکے جو کام کی جگہ پر ناقابل قبول ہوں۔ درج ذیل ضابطہ، اخلاق سے خلاف ورزی کی صرف مثالیں ہیں، جن کی کا نتیجہ تادیبی کارروائی کی صورت سمیت نوکری سے برطرفی تک کی صورت میں نکل سکتا ہے۔

(i) کے ای (KE) یا کسی دوسرے ادارے میں کے ای (KE) میں یا اس کے باہر کسی شخص کے ساتھ چوری، دھوکہ دہی، بے ایمانی یا نامناسب اور غیر قانونی طریقے سے اس کی ملکیت سے اس کو محروم کرنا۔

(ii) نوکری کے حصول کے لئے دی جانے والی دستاویزات / معلومات میں رد و بدل۔

(iii) دفتر کے ریکارڈ میں تبدیلی کرنا۔

(iv) عادتاً غفلت یا نامناسب رویہ جس سے کے ای (KE) کی ملکیت یا سادھ کو نقصان پہنچے۔

(v) دفتر کے اندر یا باہر قابل تعزیر جرم میں سزا۔

(vi) سیفٹی یا کمپنی کے صحت کے قوانین کی خلاف ورزی۔

(vii) ممنوعہ جگہوں پر تمباکو نوشی، غیر قانونی ہڑتال یا سست روی کے حربے۔

(viii) دفتر کی مہروں / ایئر ہیڈز / ایٹلی فون / کمپیوٹرز اور دیگر اشیاء کا غلط اور ناجائز استعمال۔ اپنے سے کسی اونچے عہدے کے قانونی اور جائز احکامات پر اکیلے یا دوسروں کے ساتھ مل کر نافرمانی یا احکامات کی تعمیل نہ کرنا۔

(ix) جان بوجھ کر مالکان کی کاروں، سامان یا دیگر اثاثہ جات کو نقصان پہنچانا۔

(x) رشوت کا لینا یا اظہار تشکر کا کوئی بھی غیر قانونی عمل۔

(xi) مقررہ رخصت کی موجودگی کے بغیر عادتاً غیر حاضری یا مقررہ چھٹیوں کی عدم موجودگی میں بغیر اجازت (10 دن یوم کی غیر حاضری)۔

(xii) عادتاً تاخیر سے حاضری۔

(xiii) کے ای (KE) کے مقررہ کسی بھی ضابطے کی عادتاً خلاف ورزی۔

(xiv) کمپنی کی حدود میں یا کسی اور ایسی جگہ جہاں بورڈ کے اراکین / ملازمین کمپنی کی جانب سے فرائض کی انجام دہی کے لئے تعینات ہوں کام کے اوقات کار کے دوران کسی بھی قسم کی فتنہ انگیزی، ہنگامہ یا نقص امن پیدا کرنا۔

(xv) جان بوجھ کر کوئی بھی ایسا عمل جس سے کمپنی کی ادائیگیوں کو مصنوعی طور پر کم کیا جائے (میٹر میپرنگ، غیر قانونی لائن، جعلی اخلط بنگ)

پارکنگ یا ایسے اقدامات جن سے مصنوعی طور پر کے ای (KE) کو ادا کی جانے والی رقمات میں کمی آئے (کورٹ کے کلیمز، معاہدے کی شرائط و ضوابط) اور



(xvi) کسی بھی قاعدے یا نظم و ضبط کی خلاف ورزی۔

درج بالا فہرست ان امور کی ایک جامع فہرست ہے جو کمپنی کے بورڈ اراکین / ملازمین کی جانب سے ضابطہء اخلاق کی خلاف ورزی کے ضمن میں آتے ہیں، اور یہ کمپنی کی صوابدید پر منحصر ہے کہ وہ ان امور پر کمپنی کے اعتماد یا تفویض شدہ فرائض سے لاپرواہی کا تعین کرے۔

## ضابطہء اخلاق پر عملدرآمد

کمپنی / بورڈ سے اپنے الحاق کے پورے عرصے میں آپ اس ضابطہء اخلاق (اور اس میں ہونے والی وقتاً فوقتاً ترامیم) کو پڑھیں، سمجھیں اور اس پر مکمل طور سے عمل کریں۔ اگر اس سلسلے میں آپ کے ذہنوں میں کوئی ابہام یا سوال ہو تو آپ وضاحت کے لئے فوری طور پر اپنے متعلقہ منیجر / سپروائزر یا انتظامیہ کے کسی دوسرے رکن سے رابطہ کریں۔

اگر آپ کو یقین ہو کہ آپ نے اس ضابطہء اخلاق کے کسی بھی قابل اطلاق قانون یا قوانین کی خلاف ورزی کی ہے، تو آپ کے لئے لازم ہے کہ آپ اس خلاف ورزی کے متعلق آگاہ کریں، تاکہ ای (KE) اس کے لئے مناسب کارروائی کرے۔ حقیقت یہ ہے کہ اگر آپ نے خلاف ورزی کی رپورٹ خود ہی کر دی تو تادیبی کارروائی میں اس بات پر بھی غور کیا جائے گا اور سزا کم بھی ہو سکتی ہے، زیادہ تر واقعات میں خلاف ورزی کی جلد از جلد رپورٹ اس خلاف ورزی سے پہنچنے والے نقصانات کے تمام فریقوں، کے ای (KE)، آپ یا تیسرے فریق پر اس کے اثرات کو کم کرنے میں معاون ہوتی ہے۔

اگر آپ کو معلوم ہو کہ سینئرٹی کی کسی بھی سطح کا کوئی بورڈ رکن / ملازم کے ای (KE) کے کاروبار سے متعلقہ اس ضابطہء اخلاق کے کسی قاعدے کی خلاف ورزی کا مرتکب ہو گیا ہے، تو یہ آپ کا فرض ہے کہ آپ اس خلاف ورزی کی رپورٹ کے ای (KE) کو کریں تاکہ مسئلے کو سلجھایا جاسکے اور اس کا اعادہ ہونے سے روکا جاسکے۔ کسی بھی خلاف ورزی کے علم میں آ جانے کے بعد اس کی رپورٹ نہ کرنا اس خلاف ورزی میں مدد، اس پر اکسانا یا اس کی حمایت متصور ہوگی۔

آپ فوری طور پر بالکل درست رپورٹ اپنے متعلقہ منیجر / سپروائزر یا ہیومن ریسورس کے نمائندے کو کریں، آپ کی رپورٹ کو اس کی تحقیقات پر متعین افسر یا انٹرنل آڈیٹر جہاں تک ممکن ہو سکے گا خفیہ رکھے گا، اور آپ کی نیک نیتی پر ایک مثبتہ خلاف ورزی کی رپورٹ کے لئے آپ پر کسی قسم کی کوئی جوابی کارروائی نہیں ہوگی۔

## تادیبی کارروائی :

اگر آپ اس ضابطہء اخلاق کی کسی بھی شق کی خلاف ورزی کرتے ہیں تو آپ کے خلاف تادیبی کارروائی کی جائے گی جس میں نوکری سے برطرفی بھی شامل ہو سکتی ہے۔



تادیبی کارروائی خلاف ورزی کے معیار اور تمام حالات و واقعات کو مد نظر رکھ کر کی جائے گی اور تمام عمل میں کے ای (KE) کی مروجہ پالیسیوں کو لاگو کیا جائے گا۔ تادیبی کارروائی کسی بھی بورڈ رکن ملازم کے خلاف کی جاسکے گی:

- (i) کسی بھی خلاف ورزی میں یہ دیکھا جائے گا کہ کون با اختیار تھا، کس نے ہدایات دیں، کس نے منظوری دی یا اس پر کس نے عمل کیا۔
- (ii) کس نے جان بوجھ کر رپورٹ نہیں کی، رپورٹ کرنے میں ناکام رہا یا اسے چھپایا، یا کسی بھی ضابطہء اخلاق کی خلاف ورزی میں جان بوجھ کر کچھ متعلقہ حقائق کو چھپایا گیا۔
- (iii) اس بات پر نگاہ رکھی جائے گی کہ کسی بھی مشتبہ ملازم کے خلاف رپورٹ کرنے کی بناء پر کس نے اس ملازم پر براہ راست یا بالواسطہ جوابی کارروائی کی جس نے رپورٹ کی تھی۔
- (iv) کس نے درج بالا امور کرنے پر کس کی حوصلہ افزائی کی، اور
- (v) یہ بھی دیکھا جائے گا کہ ان حالات کے تحت کون ہے جو اپنے ماتحت افراد کی جانب سے کی جانے والی خلاف ورزی کے بارے میں جانتا تھا، یا کس نے اس خلاف ورزی کے خلاف اسے روکنے کے لئے فوری طور پر عمل نہیں کیا، اور اسے درست رکھنے کے لئے رپورٹ نہیں کی، تادیبی کارروائی میں جو امور شامل ہوں گے ان میں چارج شیٹ کی شکل میں اور اس کے تسلی بخش جواب کی صورت میں ذاتی سماعت کا موقع دیا جانا شامل ہے، جو ایک اندرونی انکوائری کے انعقاد کا حصہ ہے، اگر الزامات کی تحقیقات کے بعد وہ ثابت ہو جاتے ہیں، تو برخاستگی کی سزا صرف اسی صورت میں نافذ کی جائے گی۔

## کے ای (KE) چھوڑنے کے بعد ذمہ داریاں

بورڈ کا کوئی رکن ملازم اپنی حیثیت کا استعمال کرتے ہوئے مستقبل میں اپنے روزگار کے امکانات کو بڑھانے کے کام نہیں کر سکتا یا اپنے مستقبل کے ممکنہ آجر کے کام میں کوئی مدد نہیں کر سکتا نہ انہیں کسی قسم کے منصوبے پیش کر سکتا ہے، کمپنی کا کوئی کام بیرونی روزگار کی وجہ سے متاثر کرنے کی اجازت نہیں ہے، جس میں کسی بھی طرح سے کے ای ایس سی کے بہترین مفادات متنازعہ ہو جائیں یا ان پر سمجھوتہ کرنا پڑ جائے۔

رازداری برقرار رکھنا آپ کا پیشہ ورانہ فرض ہے جو کے ای (KE) کی جانب سے آپ کو تفویض کیا گیا ہے، لہذا کسی بھی ادارہ جاتی معلومات کو کہیں اور نہ بتا کر کے ای (KE) کی نوکری کے بعد بھی آپ اپنی اس پیشہ ورانہ اہلیت کو برقرار رکھیں، کے ای (KE) کے سابقہ ملازمین کو فوائد کے حصول کے لئے کسی بھی جگہ ایسی معلومات کا افشاء کرنا منع ہے جو انہیں دوران ملازمت اپنے عہدے پر کام کے دوران حاصل ہوئی تھیں۔

*Mm.*



## اکنابجمنٹ فارم (اقراری دستاویز)

میں نے کے ای (KE) کا یہ ضابطہ اخلاق وصول کیا، اسے پڑھا اور اس کے قواعد اور مشمولات کو سمجھا ہے، میں اسکے پورے مواد سے مکمل طور پر متفق ہوں، اس کے علاوہ تمام معیار، پالیسیز اور طریقہ کار جو اس ضابطہ اخلاق میں موجود ہیں اور ایسا اس کی ترامیم جو وقتاً فوقتاً کے ای (KE) کی جانب سے کی جائے گی سے بھی پوری طرح متفق ہوں اور اس پر پوری طرح عمل پیرا ہونے کے لئے پوری طرح راضی ہوں۔ میں سمجھتا ہوں کہ مجھ پر کمپنی کے ضابطے اور قواعد کے خلاف کسی بھی مشتبہ و ممکنہ خلاف ورزیوں کی رپورٹ کرنے کی ذمہ داری عائد ہوتی ہے، میں یہ تسلیم کرتا ہوں کہ یہ ضابطہ کمپنی کے کاروباری اصولوں کے لئے اس کی پالیسیز کے مطابق ایک بیان ہے، اور کسی بھی طرح، کسی بھی طریقے سے یہ نہ تو نوکری کا معاہدہ ہے، اور نہ ہی مسلسل ملازمت کے لئے یقین دہانی ہے۔

طبع شدہ نام

-----

دستخط

-----

تاریخ

-----

کے ای (KE) ڈپارٹمنٹ

-----

